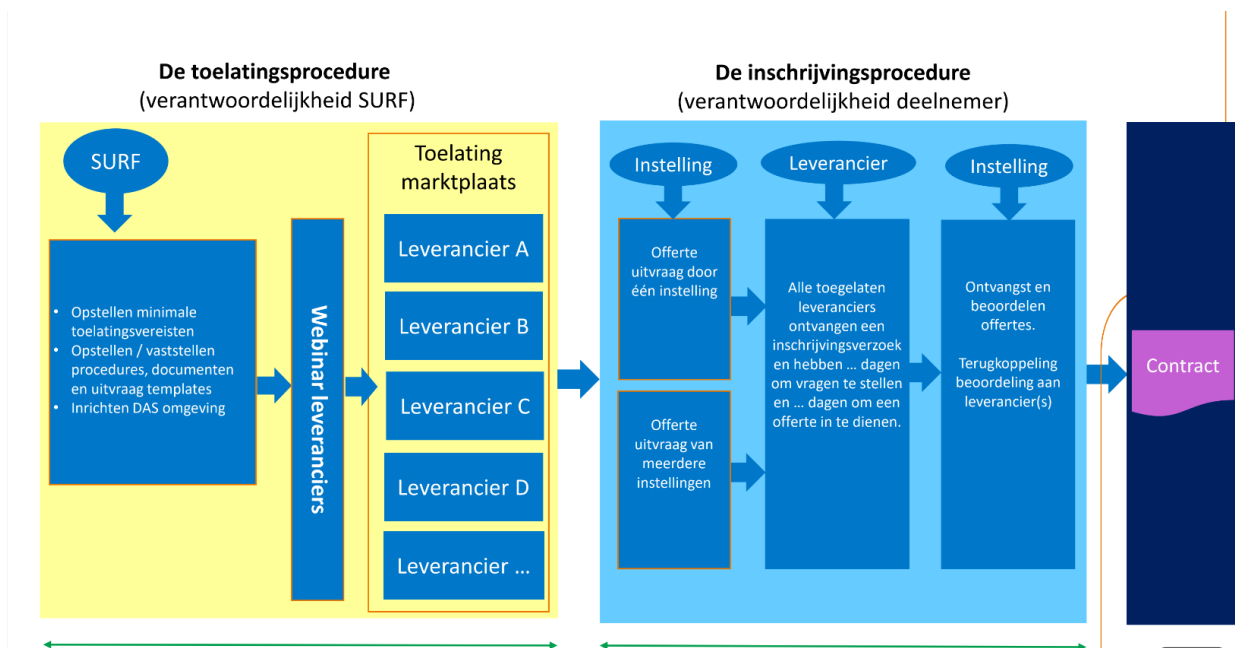


DAS stappenplan uitvraag offerte

Versie: 1.1 | datum: 24 oktober 2025

Leeswijzer

Het doorlopen van een Dynamisch Aankoopstelsel (DAS) kent in de kern twee onderdelen zoals hieronder aangegeven. De toelatingsprocedure en de aanbestedingsprocedure. De toelatingsprocedure zal door SURF inkoop worden gedaan. Hierbij zal expertise worden ingezet vanuit de kernteamleden, contractmanagement en juridische zaken. De aanbestedingsprocedure is het gedeelte dat de Deelnemer zelf dient te organiseren. De manier waarop wordt hieronder weergegeven in een stappenplan.



Het begint – ter voorbereiding - met het samenstellen van je team. Dit team is vertegenwoordigd door verschillende rollen/expertise. Dit om te borgen dat de juiste personen zich ontfermen over zaken binnen hun eigen vak en kennisgebied. Dit document bestaat uit onderstaande vier (4) fase. Hiermee zal je instelling in staat zijn om zelfstandig de belangrijkste stappen van het aanvragen van een offerte tot de gunning van een overeenkomst - in chronologische stappen - te doorlopen.

- **Fase 1** | Om gebruik te kunnen maken van het DAS wordt je instelling in een register opgenomen. Hiermee nemen de marktpartijen kennis van de deelnemende instellingen.
- **Fase 2** | Formeer je werkgroep. Hierin zitten de benodigde rollen en functies om een offerte uitvraag binnen het DAS te organiseren.
- **Fase 3** | Tijdens deze fase kunnen toegelaten ondernemers offertes indienen binnen het DAS.
- **Fase 4** | Nadat de winnende inschrijver door de instelling is aangemerkt wordt tijdens deze fase de order via SURF inkoop verstrekt
- **Fase 5** | De order is verwerkt en er wordt bewaking en nazorg op het contract uitgevoerd. Daarnaast wordt leveranciersmanagement door SURF verzorgd

FASE 1: Voorbereiding toelating DAS			
Fasering	Wat	Uitleg	Wie is hiervoor verantwoordelijk
Stap 1	Beschikbaar stellen van Mercell platform aan je instelling	SURF zal een project aanmaken in Mercell zodat je instelling de offerte uitvraag kan voorbereiden en vrijgeven	SURF, Inkoop

Nadat de namen van deze personen bekend zijn, worden ze door SURF opgevoerd in het DAS zodat iedereen vanuit de applicatie (Mercell) bij de stukken kan komen. Je kunt er ook voor kiezen om één (1) persoon toegang te geven het DAS.

FASE 2: Werkgroep formeren voor de nadere offerte uitvraag			
Stap	Wat	Uitleg	Wie is hiervoor verantwoordelijk
Stap 1	Werkgroep formeren	In bijlage 2 zijn de benodigde per fase van de offerte uitvraag gedefinieerd. SURF adviseert de instelling om de benodigde rollen in te zetten voor de offerte uitvraag	Instelling
Stap 2	Bepalen onderdelen gunningscriteria	Bestek (art. 4.4). Bepaald moet worden welke gunningscriteria onderdeel gaan worden van de offert uitvraag. Wat in het bestek is aangegeven met "Mandatory" moet meegenomen worden. Hetgeen met "Optional" staat aangegeven mag meegenomen worden.	Instelling
Stap 3	Toekennen gewicht aan een gunningscriteria	Bestek (art. 4.4). Bepaal per gunningscritia hoeveel gewicht een bepaald onderdeel krijgt. Hou rekening met de (min-max) range wat staat aangegeven. In het totaal is er 100% te verdelen over alle onderdelen. <u>Voorbeeld (vb. 70% kwaliteit – 30% prijs):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit - Security and Privacy 30% • Kwaliteit - Stable, high-quality, future-proof and user-friendly Online Proctoring software 20% • Kwaliteit - Support and Maintenance 10% 	Instelling

		<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit - Onboarding services and Exit strategy 10% • Prijs - Total Cost of Ownership 30% 	
Stap 4	Verwerken gewicht gunningscriteria	<p>Verwerk bovenstaande gegevens in het DAS zodat de marktpartijen de verdeling per gunningscriterium kunnen zien.</p> <p>Of maak een document hiervan op en voeg het toe in het DAS zodat de marktpartijen dit kunnen raadplegen.</p>	Instelling
Stap 5	Toekennen gewicht aan een wens	<p>Een functionaliteit kan gezien worden als een EIS of WENS. Eisen zijn verplicht. De leverancier moet hieraan voldoen. Een eis wordt niet beoordeeld. Dat wordt alleen gedaan bij functionaliteiten die zijn aangeduid als een "WENS". Het doel is dan ook om een zorgvuldige afweging te maken wat als EIS en/of WENS wordt opgevoerd.</p> <p>Bij het opvoeren van een WENS per functionaliteit dient tevens aangegeven te worden welk gewicht het krijgt: 1, 2 of 3 (laag, medium of hoog).</p> <p>Je kunt er ook voor kiezen om diverse functionaliteiten gezamenlijk als WENS te positioneren. Ook hierbij geldt weer dat het voorzien moet worden van een gewicht (1,2 of 3).</p>	Instelling
Stap 6	Lijst met wensen/eisen	Nadat de lijst met wensen/eisen is opgemaakt en het gewicht is toegekend per (groep) WENS, dient het document in het DAS opgevoerd te worden. Hierdoor weet de markt wat voor jullie instelling belangrijk is, en waarop beoordeeld gaat worden.	Instelling

Praktische tips

- Eisen: Probeer niet te veel eisen op te nemen om dat hierdoor een kans bestaat voor een 'no-bid' (geen inschrijving).
- Wensen: Probeer niet te veel wensen op te nemen die de leverancier(s) uitvoerig moeten beantwoorden. Focus alleen op de onderwerpen die voor jullie echt van belang zijn, en meerwaarde kunnen bieden. Als er te veel wensen worden opgesteld heeft dit als gevolg dat de weging wordt afgezwakt.
- Wensen: Functionele wensen kunnen 'binair' met ja/nee worden beantwoord omdat er geen onderbouwing nodig is.
- Proof of Concept: Probeer een deel van de eisen en/of wensen mee te nemen in een Proof of Concept. Je kan dit opnemen als onderdeel van de verificatieperiode. LET OP: Geef dit wel vooraf aan de marktpartijen op het moment dat je de offertes gaat uitvragen.

FASE 3: Offerte uitvraag starten binnen het DAS

Stap	Wat	Uitleg	Wie is hiervoor verantwoordelijk
Stap 1	Uitnodigen leveranciers	Alle leveranciers dienen uitgenodigd te worden in Mercell. Een marktpartij kan bepalen of zij vervolgens een offerte uitbrengt. Een nuance zit in het moment van toelaten en de uitvoering van de offerte uitvraag. Indien een instelling al een offerte uitvraag heeft uitgezet en een leverancier wordt tussentijds toegevoegd dan kan deze niet op de offerte uitvraag reageren.	Instelling
Stap 2	Vragen	<p>Nadat de marktpartijen kennis hebben genomen van de lijst met wensen/eisen zullen ze daar vragen over gaan stellen. Jullie kunnen besluiten om een wens/eis naar aanleiding van een vraag aan te passen. Tevens kunnen vragen gesteld worden over de Verwerkersovereenkomst. (Annex 4 Data Processing Agreement DPS).</p> <p><i>Er kunnen géén vragen meer gesteld worden over de navolgende documenten gezien dat in FASE 1, tijdens de toelating al is gedaan en daarmee is vastgesteld.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Admission Guidelines DPS; • Annex 1 - Definitions of terms DPS. • Annex 2 - DPS General Terms for cloud services. • Annex 5 - Model Further Agreement NL Principal. 	Instelling
Stap 3	Antwoorden	De vragen dienen beantwoord te worden. Zorg ervoor dat de beantwoording gedaan wordt door de persoon die hiervoor de bevoegdheid en de nodige kennis heeft. Let op: je kan meerdere vragenrondes organiseren indien dit het proces ten goede komt.	Instelling
Stap 4	Controle	Mocht er twijfels bestaan over een vraag in relatie tot voorwaarden, condities en/of het aanbestedingsproces, dan kan SURF, Inkoop hierover geconsulteerd worden.	Instelling
Stap 5	Vrijgeven van antwoorden	De vragen en antwoorden worden vrijgegeven in Mercell. De marktpartijen in het DAS gaan nu verder aan de slag met het opstellen van de offerte.	Instelling

		Geef de marktpartijen voldoende tijd om de informatie te verwerken in de offerte. De termijn voor het indienen van een inschrijving moet tenminste 10 kalenderdagen bedragen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de uitnodiging tot inschrijving.	
Stap 6	Beoordelen offerte	Nadat de marktpartijen elk een voorstel hebben neergelegd dienen deze beoordeeld te worden. De beoordeling dient met zorg gedaan te worden en dient op elk punt onderbouwd te worden waarom een bepaalde WENS en bepaalde score heeft gekregen. Zie art 4.1.3 van het bestek.	Instelling
Stap 7	Voorlopig gunningsbesluit & opschortende termijn.	De beoordeling wordt schriftelijk uitgewerkt en vastgelegd. Elke leverancier die heeft deelgenomen en een voorstel heeft neergelegd krijgt een brief met hierin de onderbouw waarom hij een bepaalde score per onderdeel heeft gekregen en wat zijn ranking is t.o.v. de overige leverancier welke hebben aangeboden. Dit is een zeer belangrijk onderdeel en dient zorgvuldig uitgeschreven te worden. Laat de brieven door jullie jurist controleren. Het getuigt denk ik van goed opdrachtgeverschap als met het meedelen van de voorlopige gunningsbeslissing je ook een opschortende termijn hanteert waarbinnen inschrijvers bezwaren kunnen aanvoeren met betrekking tot de gunning, maar je bent hiertoe niet verplicht. Ons advies is hiervoor minimaal 5 werkdagen voor te nemen.	Instellingen
Stap 8	Verifiëren	Er wordt bij de beoogde winnaar/leverancier een toets gedaan op de invulling van de wensen/eisen. Dit is zowel een beheer, technische, functionele en privacy gerelateerde toets.	Instelling
Stap 9	Gunning	Nadat de vastgestelde bezwaarperiode voorbij is, en er geen bezwaar is aangetekend, kan er worden overgegaan tot gunning. Wordt er bezwaar aangetekend, consulteer dan de inkoper en de jurist binnen je instelling.	Instelling

FASE 4: Orderverstrekking van gegunde opdracht

Stap	Wat	Uitleg	Wie is hiervoor verantwoordelijk
Stap 1	Contract opstellen	De contract templates dienen als basis voor de af te sluiten opdracht tussen de	Instelling

		leverancier en de instelling. De winnende offerte maakt onderdeel uit van de bijlagen van het contract.	
Stap 2	Delen van contract en offerte met SURF Vendor Portfolio	De verkregen/getekende stukken worden in het DAS opgenomen. Tevens ontvangt SURF (Vendor Portfolio) hiervan een set.	Instelling
Stap 3	Opvoer gegevens/producten	De overeenkomst/offerte met hierin de producten en diensten worden door SURF genoteerd waarna ze door de instelling in Mijn SURF besteld kunnen worden	SURF, (Vendor Portfolio)
Stap 4	Verstrekken order	Nadat de instelling een order plaatst via Mijn SURF worden de diensten/producten aan de instelling door de leverancier geleverd.	Instelling/ de opdrachtnemer
Stap 5	Afkondigen van opdracht	De opdracht wordt binnen het DAS afgekondigd omdat een deel van de waarde aan één partij is gegund. Hiervoor publiceert SURF een afkondiging van de opdracht met daarin: <ul style="list-style-type: none"> - Naam van instelling; - Naam van leverancier; - Waarde van de opdracht - Restwaarde van de DAS opdracht - Ingangsdatum van overeenkomst - Looptijd van overeenkomst - Verlengingsoptie van de overeenkomst 	SURF (Inkoop)

FASE 5: Bewaken en nazorg van het DAS

Stap	Wat	Uitleg	Wie is hiervoor verantwoordelijk
Stap 1	Contractmanagement	Na het afsluiten van de overeenkomst met de leverancier voert de instelling het contractmanagement uit	Instelling
Continu	Nieuwe aanmeldingen van leveranciers verwerken	Een aanmelding van een leverancier komt binnen in Mercell en dient binnen 10 werkdagen te worden goedgekeurd of afgewezen (Handreiking DAS, Piano 2017)	SURF, inkoop/ contractmanagement
Continu	Instellingen laten toetreden	Een instelling kan na het delen van een deelnameverklaring toetreden tot het DAS. Belangrijk hierbij is om: <ul style="list-style-type: none"> - Een rectificatie te sturen met de gewijzigde opdrachtwaarde van het DAS - Het register van deelnemende instelling bij te werken 	SURF, inkoop
Continu	Leveranciersmanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Vermarkten van het DAS - Verlengen van de looptijd van het DAS 	SURF, Contractmanagement

Bijlage 1: Benodigde gegevens

Om te beginnen heb je onderstaande gegevens nodig. Deze dienen later opgevoerd te worden in Mercell.

Information of Principal

- Name of organisation:
- Contact person of Tender:
- Website:
- Optional: information about objectives, goals

Objectives/Goals of Tender

- [Description of the required outcome set out in maximum three objectives]

Key facts of Principal

- Number of students:
Year XXXX
Year XXXX
- Number of Employees (FTEs):
Year XXXX
Year XXXX

Criterion Weights (zie hieronder bij Stap b)

- Criterion A:
- Criterion B:
- Criterion C:
- Criterion D:
- Criterion E:
- Total Weight: 100%

Daarnaast een planningsoverzicht

De planning kun je naar eigen wens/inzicht opmaken. Hieronder een uittreksel van Mercell wat met de offerte uitvraag gepubliceerd moet worden. Daarnaast, in het rood, wat ons advies is.

Planning of implementing the software:

- Deadline for submitting questions (1st round):
- Publication of answers (Information Notice) : (minimaal van 10 werkdagen)
- Deadline for submitting questions (2nd round):
- Publication of answers (Information Notice): (minimaal 3 werkdagen)

Wettelijk verplichting tussen het publiceren van de laatste antwoorden, en het inleveren van een aanbidding is minimaal 10 kalenderdagen.

- Deadline for submitting Tender bids:
- Evaluating Tender bids: (Even afhankelijk van het aantal wensen dat beoordeeld moet worden. Maar ons advies is om wederom 10 kalenderdagen te nemen)
- Selecting the Contractor:
- Standstill period: [minimaal 10 kalenderdagen]
- Verification of Contractor:
- Awarding of Contractor:
- Signing of Model Agreement:

- Start of implementing by Principal:

Als laatste het programma van eisen en wensen

SURF heeft met het kernteam hiervoor twee documenten opgesteld. Instellingen kunnen deze twee Excel lijsten gebruiken en indien noodzakelijk aanpassen. Uiteindelijk moeten deze lijsten in Mercell opgevoerd worden in Mercell onder tabblad 'Appendices' of 'Bijlagen' (afhankelijk van taalinstelling).

Bijlage 2 | Benodigde rollen om offerte uitvraag te organiseren.

Wat	Benodigde rollen	Wie is hiervoor verantwoordelijk
Offerte uitvraag	<p>Het proces van de offerte uitvraag binnen het DAS wordt (bij voorkeur) gedaan door een inkoper en/of contractmanager.</p> <p>Dit dient een persoon die kennis weet hoe uitvragen plaatsvinden binnen het DAS, ofwel ervaring heeft met Europees aanbesteden.</p>	Instelling
Verzamelen van (project) informatie	In Mercell zijn een aantal onderwerpen vastgesteld waarmee marktpartijen kunnen beoordelen in hoeverre zij de opdracht kunnen invullen (haalbaarheid) en welke planning hieraan is verbonden. Zie hiervoor Bijlage 1, om deze informatie te verzamelen.	Instelling
<p>Bepalen of er (aanvullende) wensen en/of eisen zijn.</p> <p>Bepalen welke gewicht er aan een gunningscriteria wordt gegeven.</p>	Je instelling bepaalt welke aanvullende wensen en/of eisen er nodig zijn voor de offerte uitvraag. Hiervoor kan je een werkgroep vormen. In deze werkgroep zitten o.a: materiedeskundigen (inhoudelijk experts die het fijne weten over de functionaliteiten en techniek), privacy officer, security officer, servicemanager, functioneel beheerder en contractmanager.	Instelling
Vragen en antwoorden	Er zullen vragen gesteld worden door de marktpartijen. Deze moeten beantwoord worden. Hierin zitten (bij voorkeur) dezelfde rollen als hierboven bij stap 3 zijn beschreven.	Instelling
Beoordelen	Vanuit het projectteam wordt er een beoordelingsteam vastgesteld. Hierin zitten (bij voorkeur) dezelfde rollen als hierboven bij stap 3 zijn beschreven.	Instelling
Opstellen van gunningsbrieven	Opmaak brieven wordt gedaan door de inkoper en/of contractmanager in samenwerking met de projectmanager. Voor de kwaliteit van het proces adviseren we dat een jurist meekijkt met de op te stellen gunningsbrieven.	
Voorlopige gunning	Bij akkoord kunnen de brieven via Mercell aan de marktpartijen worden gestuurd. Hiermee start de standstil-termijn 1 dag na datum van schrijven van 10 dagen.	Instelling
Verifiëren van de voorlopige inschrijving	Hierbij wordt een toets gedaan op de invulling van de wensen/eisen. Dit kan via een demo of een proof of concept.	Instelling

Gunning	De inkoper en/of contractmanager draagt zorg ervoor dat de overeenkomst (en overige stukken) wordt opgemaakt en gedeeld met de marktpartij van de winnende offerte.	Instelling
Ondertekening	Een tekenbevoegd persoon ondertekent de Overeenkomst.	Instelling